



Ai docenti
Al Personale ATA
Al DSGA per quanto di competenza
Alla RSU di Istituto

FUNZIONIGRAMMA DOCENTI COLLABORATORI DEL DS, RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUBCONSEGNATARI,
DOCENTI REFERENTI, COORDINATORI, RESPONSABILI.
Anno scolastico 24/25

Collaboratori del Dirigente	Compiti generali -Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; -segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; -vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; -organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; -partecipare alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.; -controllo, raccolta e invio
-----------------------------	---

	MARIA NARCISO ZELINDA SORIANO ANNABELLA CIRELLA OLIMPIA DI DONATO PASQUALINA AULETTA	degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto; - raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; - Coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di STAFF - Partecipazione alle riunioni di staff generale d'Istituto, supportando il lavoro del DS, coordinando le attività progettuali e organizzative relative agli eventi che durante l'anno scolastico animano la scuola con il confronto attivo e partecipativo del Dirigente e degli altri collaboratori In qualità di vicario - in assenza del dirigente gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto; - in accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti; - su disposizione del DS firma degli atti esterni - svolge funzioni di segretario nelle riunioni del Collegio e del Consiglio di Istituto In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008. (Vero): - controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente; - collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non; - controllo del registro delle
--	---	---

		verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente; -inoltro all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise . Cura delle relazioni: Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. ; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza; Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura i n o l t r e i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale; Cura della documentazione: -Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie; Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite; -Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero, tenendo la documentazione in un form elettronico. -Ricorda scadenze utili. -Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. -Supporta il ds nella progettazione della gestione della scuola
--	--	--

laboratorio informatico	AT Sede centrale : Onorato Iommelli Andrea Cibotti Salvatore Bianco Giovanni Di Bello AT sede succursale: Fausto Di Filippo Antonio De Rosa	Il Sub Consegnatario Responsabile del laboratorio provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. All'inizio dell'A.S., effettua una verifica preventiva sulla funzionalità del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio segnalando eventuali esigenze di reintegro e/o presenza di malfunzionamenti, richiede materiali di facile consumo e segnala l'opportunità di lavori di piccola manutenzione da esperirsi solo con risorse interne. Si attiene e fa rispettare il regolamento del laboratorio e controlla, mediante ispezioni regolari, che esso venga rispettato. <u>Predisporre</u>
Laboratorio scientifico	AT: Donato Marrazzo centrale AT : Lucia Mariano succursale	
Laboratorio sostegno	Prof.Di Giorgio Pasquale	
Biblioteca	Prof. Barretta Rosa	

PALESTRA	Sig. Giuseppe Grazioli centrale Sig. Giuseppe Capasso succursle	<u>l'orario e il registro per l'accesso di docenti e alunni adoperandosi perché questi ultimi " imparino facendo"</u> <u>Controlla che sia segnato nel registro l'utilizzo di ciascuna postazione da parte di ciascun allievo.</u> Egli, infatti, svolge operazioni di supporto all'attività didattica, guidando gli allievi nella ricerca di materiali di facile reperibilità e fornendo, anche, strumenti propri per far costruire loro dispositivi e modelli che andranno ad arricchire il laboratorio. Implementa e facilita presso i docenti l'uso dei laboratori e redige l'orario con turni di utilizzo. Durante l'A.S. partecipa alle riunioni indette dal D.S. per la miglior organizzazione del funzionamento del laboratorio stesso, formulando proposte concrete ed operative riguardo alla pulizia e all'ordine nell'aula anche per quanto concerne la disposizione delle attrezzature; facilita la comunicazione verso l'esterno di eventuali attività integrative deliberate e segnala al DSGA eventuali anomalie nella funzionalità dei dispositivi o presenza di materiale corrotto o danneggiato. Al termine delle attività didattiche, riconsegna i materiali e le attrezzature ricevuti in sub-consegna presentando una relazione finale con allegato, in formato digitale, l'elenco dei beni
----------	---	--

Gruppo di Lavoro per l’Inclusione				F.S. Area 4 (Costanzo, Crispino) Esposito Pariota GENITORE: Iovinella Chiara ATA: Iannicelli Antonella	presenti nel laboratorio Organizza e prepara i documenti per le riunioni Coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati Predisporre le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell’organico Predisporre le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H
Responsabile interno sicurezza				RSPP E RLS Prof. Luca Cuccurullo Prof. Gregorio Vitale	Collabora col dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza nella scuola e nel plesso
COORDINATORI DI CLASSE :					
Classe sezione	COORDINATOR I		Class e sezio ne	COORDINAORI	
	VIA ROSSINI			VIA PEZZULLO	
	Cognome	N o m e		Cognome	Nome
1A	CICATIELLO	GELSOMINA	1B	DI BIASE	MARILISA
2A	LAVINO	ANGELINO	2B	IAZZETTA	MARILENA
3A	BELFIORE	ANTONELLA	3B	COPPOLA	SALVATORE
4A	MUNCIGUERRA	VALENTINA	4B	CAPASSO	ADELE
5A	CAPASSO	AMALIA	5B	PERRELLA	ANTONIO
1C	MACRI	MASSIMO	1D	COSTANZO	MARCO
2C	NATALE	MARIA	2D	RUSSO	SONIA
3C	CASERTA	LUIGI	3D	AIARDO	LUIGI ESPOSITO
4C	BENCIVENGA	ROSARIA	4D	SCARANO	CONCETTA
5C	CAPOBIANCO	MARIA GRAZIA	5D	AMATO	GIANNA
1E	CAPUANO	GIUSEPPINA	1F	BASILE	EVA
2E	D’AGOSTINO	FLORIANA	2F	PILLITTERI	ELENA
3E	SCOTTI DI UCCIO	MARIAROSARIA	3F	FALCO	VINCENZO
4E	CAPASSO	FRANCESCO	4F	SIANO	NICOLETTA
5E	PARIOTA	ROSARIA	5F	VERGARA	GAETANO
1Bt	RUSSO	ANNA	1G	GIALLAURITO	ROSA
2Bt	MUTO	PINA	2G	RUSSO	CARMELINA
3Bt	MARZOCHELLA	GELSOMINA	3G	SOLLI	ANITA
4Bt	PELUSO	STEFANIA	4G	DI GIUSEPPE	RITA
5BT	DE NARDO	LUIGI	1H	BATTAGLIERE	CANDIDA

Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; verifica le assenze e informa il dirigente è responsabile dei verbali raccolge dati e notizie sulle attività del Consiglio; -raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari; verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto; presenta i punti all’ Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico; invito alle colleghe ad illustrare la situazione didattico-disciplinare delle sezioni per un confronto collettivo; evidenzia le decisioni prese; segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all’interno del consiglio di intersezione al fine di proporre opportune strategie di soluzione; procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva cura i rapporti scuola-famiglia; coordina le programmazioni delle classi/sezioni; coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni predisporre le relazioni finali del

Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
 verifica la assenza e informa il dirigente
 è responsabile dei verbali
 raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio;
 -raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari;
 verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto;
 presenta i punti all’ Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
 invito alle colleghe ad illustrare la situazione didattico-disciplinare delle sezioni per un confronto collettivo;
 evidenzia le decisioni prese;
 segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all’interno del consiglio di intersezione al fine di proporre opportune strategie di soluzione;
 procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva
 cura i rapporti scuola-famiglia;
 coordina le programmazioni delle classi/sezioni;
 coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni
 predispone le relazioni finali del

1At	CRISPINO	ALESSANDRA	2H	PANE	CONCETTA			
2At	QUARANTA	LAURA	3H	MAROTTA	FRANCESCO			
3At	BELARDO	ANTONIO	4H	FERRO	ANGELA			
4At	MAZZOCCO	RITA	5H	DI DONATO	OLIMPIA			
5At	BOERIO	ELVIRA	1L	CERRONE	LIA PASQUALINA			
2I	BENCIVENGA	GIORGIO	1CT	D'ANGELO	ORNELLA			
			3PD	MARINO	GIANLUIGI			
			4PD	RESURREZIONE	ELISA			
			5PD	FRANZESE	ANTONIO			
Coordinatori dipartimenti:								Presiede il dipartimento, ne coordina le attività è responsabile in relazione all'esecuzione delle delibere del dipartimento Controlla le presenze e redige il verbale Segnala al dirigente le assenze dei docenti; Coordina prove comuni e loro valutazioni.
LINGUA ITALIANA		PROF.SSA SCARANO						
LINGUE STRANIERE		PROF,SSA MAZZOCCO, FUSIELLO, DI GIUSEPPE, BELARDO						
SCIENZE INTEGRATE		PROF.SSA ZICHITELLA						
MATEMATICA		PROF.SSA GALLUCCI						
INFORMATICA		PRO.RE MAROTTA						
DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE		PROF.SSA CAPOBIANCO						
DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI		PROF.RE SIANO						
SCIENZE MOTORIE		PROF.RE MUTO						
RELIGIONE		PROF.SSA PEZZULLO						
SOSTEGNO		PROF.SSA COSTANZO						
Funzioni strumentali							Area 1 Gestione del PTOF Prof.ssa Rita Mazzocco	PtOF: I compiti della F.S. dell'area 1 sono connessi alla gestione del POF. In particolare ha la regia del complesso di azioni finalizzate all'elaborazione, attuazione, valutazione del POF. La F.S. dal punto di vista organizzativo: cerca di controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del POF;

		garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; documenta l'iter progettuale ed esecutivo; predispone il monitoraggio e la verifica finale. Come F.S. opererà in stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, le commissioni, i vari referenti dei progetti, con le altre F.S. e con il Dirigente scolastico. In particolare cura le fasi fondamentali che vanno dall'elaborazione /revisione all'attuazione, alla valutazione del POF. Settori d'intervento Predisposizione ed informatizzazione del materiale per l'aggiornamento del POF; Promozione e visibilità POF sul territorio (collaborazione con le FFSS e rapporti con il territorio) Gestione coordinamento delle attività programmate nel POF; gestione e coordinamento delle attività del PDM; Monitoraggio e valutazione delle attività del POF (in collaborazione con i docenti delle altre funzioni strumentali); Verifica attenta e puntuale del percorso seguito da questa Istituzione Scolastica al fine di migliorare la produttività e la qualità della sua Offerta Formativa, ma anche per apprezzare le proprie risorse e potenzialità; Coordinamento documentazione pedagogica e didattica; Predisposizione materiale didattico; Costruzione di strumenti per la valutazione degli alunni Costruzione di strumenti per l'autovalutazione d'Istituto Promozione dell'idea di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto Costruzione di strumenti per la raccolta dati; Partecipare alle riunioni di staff per il coordinamento delle attività; Collaborazione con il D.S.; Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi
--	--	--

		adempimenti; Relazionare al Collegio dei docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno. - Redazione del RAV, PDM e rendicontazione sociale. La pianificazione delle attività della F.S. si svilupperanno secondo direttrici diverse: FASE N°1 Interagire con le altre funzioni strumentali, i docenti referenti, i responsabili di dipartimento e le commissioni di lavoro per acquisire i materiali da inserire nel POF. Coordinamento NIV. Collaborare con il D.S. per l'organizzazione del PtOF. FASE N°2 Monitoraggio dei risultati ottenuti dagli allievi interni dell'Istituto nel campo delle conoscenze, delle abilità, delle competenze, effettuando prove di ingresso, intermedie e finali per classi parallele, in periodi dell'anno predefiniti. La Scuola progetterà e realizzerà interventi didattici specifici a seguito della valutazione degli studenti, quindi la programmazione didattica sarà orientata dagli esiti della valutazione. FASE N°3 Azione di ascolto all'interno dei dipartimenti nei confronti del personale interno della scuola attuata attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione nell'attività professionale, delle difficoltà incontrate, delle criticità emerse (strumento: questionari focus group). FASE N° 4 Azioni di ascolto nei confronti degli utenti (customer satisfaction) attuata attraverso la rilevazione del gradimento dei servizi erogati dalla scuola (strumento: questionari, focus group).
--	--	---

	Area 2 Sostegno agli studenti Prof.ssa Russo A.	Predisporre report delle attività della scuola Tabulazione dei dati delle prove oggettive iniziali, intermedie e finali; Tabulazione dei dati dei risultati di apprendimento del I e II quadrimestre Controllo e monitoraggio della dispersione scolastica attraverso la predisposizione di tabelle Rapporti con la segreteria didattica per contatti con ASSISTENTI SOCIALI E TRIBUNALE DEI MINORI Coordina l'individuazione di criteri comuni di valutazione ; Programmazione di interventi di recupero e potenziamento, Supporto agli alunni per l'approccio DDI Organizzazione delle sessioni d'esame; Ricerca ed individuazione partners stranieri per la realizzazione dei progetti Erasmus; Progettazione Erasmus e presentazione candidature Aggiorna i docenti su concorsi, premi e progetti utili all'apprendimento Coordina le uscite didattiche e mantiene rapporti con la segreteria ufficio contabile Predisporre il Piano per la DDI in
--	---	--

	Area 3 Orientamento e continuità Prof.ssa D'Angelo Ornella	collaborazione con la referente sostegno ai docenti ORIENTAMENTO/CONTINUITA' - Progettazione di attività di Orientamento e continuità nella scuola, eventuali passaggi di indirizzo - Rapporti e contatti con i vari Istituti comprensivi o scuole medie ; - Elaborazione dei "Risultati a distanza" nei successivi 2 anni dall'uscita degli alunni - Coordinamento delle attività di orientamento interno e di continuità al fine di evitare difficoltà di passaggio da un ordine di scuola a un altro. Individuazione di progetti extracurricolari per le classi "ponte" rispettando il piano di studi verticale realizzato dalla scuola. Coordinamento della Commissione orientamento Analisi e tabulazione dei dati per l'orientamento, rapporti con enti di formazione e università Progettazione e coordinamento dei percorsi di PCTO Coordinamento attività dei tutor scolastici
--	---	--

	Area 4 Inclusione e integrazione Costanzo Crispino	INCLUSIONE: Supporto socioassistenziale ad alunni in gravi condizioni di disagio e a rischio di dispersione – collaborazione con la docente Progettazione attività area a rischio Gestione sportello ascolto per studenti e famiglie in collaborazione con l'ASP Rapporti con gli enti territoriali per i BES e DSA Supporto al lavoro dei docenti per le comunicazioni scuola-famiglia Coordinamento con il GLH d'istituto e con il GOSP. Coordinamento attività di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e integrazione degli alunni stranieri, gestione del progetto L2, rapporti con Asl e ambito, gestione e coordinamento delle attività per l'inclusione.
--	--	---

Team per l'innovazione e Animatore digitale	Prof. Vergara Gaetano (animatore) Prof. Cecere Prof. Marotta	Curare l'accoglienza dei docenti nuovi con registrazione su isisfilangieri.it e registro elettronico Gestire Gsuite aggiornamento della mailing list con integrazione/cancellazione degli indirizzi di posta elettronica Gestire l'ACCOUNT YOUTUBE – pubblicazione di video Curare la formazione e l'autoformazione dei docenti e del personale sul digitale Diffusione e cura della attività di coding Partecipano alla settimana del coding e alle attività del PNSD Partecipano a tutti i corsi di formazione dedicati
Referente INVALSI	Prof.ssa Zelinda Soriano	Predisporre, scaricare e raccogliere tutto il materiale delle prove INVALSI Report e analisi dei dati Redigere calendari somministrazione e coordinare giornate di prove Mantenere rapporti con Invalsi ed eventuali osservatori
Referente SOSTEGNO DOCENTI	Prof.ssa Elvira Boerio	Supporta i docenti nell'attività didattica e nelle buone pratiche Si raccorda con il team innovazione Cura la formazione dei docenti obbligatoria e diffonde la formazione facoltativa Cura la drive di documentazione docenti raccogliendo verbali, piani di lavoro, programmazioni e relazioni
Referente Contenziosi	Prof.ssa Anna Costanzo	Presenza su delega del Ds alle udienze per rappresentare la scuola Mantiene i rapporti con l'avvocatura dello stato Controlla le scadenze delle udienze e con il ds e l'avvocatura definisce la linea di difesa
Gruppo di lavoro supporto didattico	Proff. Macri, Di Giorgio	Mette in atto una progettazione per competenze e la diffonde ai colleghi Partecipa ai corsi di formazione su PNRR, PON FSE e Fesr Predisporre con la ds l'orario e ne segue le direttive.

Nucleo interno di autovalutazione	FFSS area 1 Prof. Rita Mazzocco Prof. Zelinda Soriano Prof. Maria Narciso Prof. Capobianco Prof. D'Angelo	In accordo con la FS POF: Raccoglie durante l'anno i dati necessari Compila il RAV on line Predispone il piano di miglioramento Collabora col DS per la sua attuazione e valutazione Partecipa alle riunioni specifiche di staff
Referente ambiente e legalità	Prof. Soriano Zelinda	Progetta azioni per diffondere il rispetto delle regole e lo sviluppo della cittadinanza attiva, coordina le attività di cittadinanza e costituzione, cura le relazioni con legambiente, il comune rispetto alla raccolta differenziata, sollecita e vigila la raccolta differenziata nell'ambiente scolastico Promuove la cultura della tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile nella scuola e nel territorio
Commissione orientamento	FFSS Area 3 Belardo A. Boerio E. Esposio P. Pina Muto Elsa Costanzo Pasqualina Auletta Landolfo R. Canciello M. Bencivenga G. Luparello Spina	Progetta con il coordinamento delle FFSS l'azione di orientamento e di riorientamento degli allievi sia in entrata che in uscita, con il supporto della segreteria didattica monitora dati circa gli esiti e le iscrizioni, progetta e realizza azioni di continuità utili al reinserimento degli alunni in difficoltà segnalando eventuali problemi alle FFSS area 4, gestisce rapporti con tutte le altre scuole del territorio e con le università e gli enti di formazione.

Referenti PCTO e Curvature	Prof. Belardo Antonio (turistico e RIM) Prof. Ornella D'Angelo (AFM Prof. Francesco Capasso (SIA e Informatica) Prof. Anna Russo (referentecurvatura internazionale e progetto Erasmus) AA didattica Iannicelli Antonella	Con il coordinamento delle FFSS area 3a, progetta le attività di PCTO ,ricerca sul territorio partner per stipula di convenzioni e accordi utili alla attuazione del progetto, monitora le azioni predisponendo griglie di rilevazione dell'azione stessa, elabora questionari di gradimento in modalità google moduli.
----------------------------	---	---

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Immacolata Corvino
(firma autografa sostituita a mezzo stampa a norma dell'art.3 del D.lgs.39/93)